

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS  
ATAS PIUTANG PREMI PERTAMA DAN PREMI LANJUTAN  
DALAM UPAYA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN  
(Studi pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Kediri)**

**Selvia Neo Denis  
Raden Rustam Hidayat  
Devi Farah Azizah**  
Fakultas Ilmu Administrasi  
Universitas Brawijaya  
Malang  
E-mail : [neodenis582@yahoo.com](mailto:neodenis582@yahoo.com)

**ABSTRACT**

*The purpose of this research is to know the implementation of the accounting system on corporate cash first premium receivable and premium advance on AJB Bumiputera 1912 the branch office of Kediri , and knowing the implementation of the accounting system on corporate cash first premium receivable and premium advance support in efforts to improve internal control. A kind of study used research is descriptive, while the focus of this research is an accounting system on corporate cash first premium receivable and premium advance on AJB Bumiputera 1912 the branch office of Kediri with an analysis of internal control. Data collection technique used in this research is to of primary and secondary, by conducting interviews and documentation. The results of research shows that, the application of the accounting system on corporate cash first premium receivable and premium advance is good enough, but amidst internal control there are several points that should be improved. It is because there are many two distinct function is to become one, as agent performs the functions as marketers and collector and in addition there is a fear of precipitating on receiving any of the money for deposit premium policy holders, at Bumiputera life insurance other side stills really trusted society in particular at city region to self to handle about possible jeopardy responsibility happening.*

**Keywords:** *premium receivable, life insurance.*

**ABSTRAK**

*Tujuan penelitian yang dilakukan adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas atas piutang premi pertama dan premi lanjutan pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Kediri, serta mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas atas piutang premi pertama dan premi lanjutan sudah mendukung dalam upaya meningkatkan pengendalian intern. Jenis penelitian yang digunakan yaitu penelitian deskriptif, sedangkan fokus penelitian ini adalah sistem akuntansi penerimaan kas atas piutang premi pertama dan premi lanjutan pada AJB Bumiputera 1912 Cabang Kediri dengan melakukan analisis terhadap pengendalian intern. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah pengumpulan data primer dan sekunder, dengan cara melakukan wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa, dalam penerapan sistem akuntansi penerimaan kas atas piutang premi pertama dan premi lanjutan yang dijalankan sudah cukup baik, tetapi dalam memenuhi pengendalian intern masih ada beberapa hal yang perlu diperbaiki. Seperti adanya dua fungsi yang berbeda yang dilakukan menjadi satu, yaitu agen yang melakukan fungsi sebagai pemasar sekaligus penagih serta dikhawatirkan adanya pengendapan yang dilakukan oleh agen pada saat menerima titipan uang setoran premi dari para pemegang polis, disisi lain asuransi jiwa Bumiputera masih sangat dipercaya masyarakat khususnya di daerah kota Kediri untuk menangani pertanggungan resiko-resiko yang kemungkinan terjadi.*

**Kata kunci :** *piutang premi, asuransi jiwa.*

## 1. PENDAHULUAN

Hampir seluruh perusahaan memiliki kebijakan dalam menjual secara kredit, dampak dari kebijakan tersebut adalah terjadinya investasi dalam piutang yang penerimaannya akan terjadi di kemudian hari dalam bentuk uang tunai. Hal ini juga terjadi pada perusahaan jasa asuransi, yang penerimaan kasnya diperoleh secara berkala yang akan dimintakan pembayaran jika telah jatuh tempo dari para pemegang polis. Dalam hal ini perusahaan perlu menerapkan sistem akuntansi penerimaan kas dan pengendalian intern yang baik, guna mendukung tujuan perusahaan.

Perusahaan asuransi jiwa merupakan perusahaan yang memberikan pelayanan berupa perlindungan yang ditawarkan oleh pihak penanggung kepada pihak tertanggung atas hilang atau berkurangnya suatu pendapatan yang disebabkan karena hilangnya jiwa atau nyawa seseorang. Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 merupakan perusahaan swasta yang bergerak dibidang jasa asuransi. Semakin meningkatnya permintaan dan kebutuhan masyarakat akan asuransi jiwa, hal ini memicu perusahaan untuk mengembangkan usahanya dengan membuka beberapa cabang. AJB Bumiputera Cabang Kediri memberikan beberapa alternatif tawaran produk asuransi yang dapat menjadi pertimbangan bagi calon pemegang polis yang akan memakai jasa asuransi ini sesuai dengan keinginan dan kebutuhannya.

Penerimaan kas yang diperoleh asuransi merupakan hasil dari penjualan polis-polis. Dari penjualan polis-polis asuransi inilah nantinya akan dapat diperoleh penerimaan kas berupa premi. Premi asuransi akan diperoleh perusahaan secara bertahap atau berkala dari para pemegang polis, yang akan menimbulkan piutang bagi perusahaan. Piutang merupakan suatu bentuk tagihan kepada pihak lain yang nantinya dimintakan pembayaran pada saat jatuh tempo pembayaran.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas atas piutang premi pertama dan premi lanjutan pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Kediri, dan untuk menganalisis sistem akuntansi penerimaan kas atas piutang premi pertama dan premi lanjutan sudah mendukung dalam upaya meningkatkan pengendalian intern pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Kediri.

## 2. KAJIAN PUSTAKA

### 2.1 SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS ATAS PIUTANG

Sistem akuntansi menurut Krismiaji (2002:219) terdiri atas metoda dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat, melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait.

Menurut Mulyadi (2002:455) penerimaan kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan baik berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang adalah berasal dari penjualan tunai.

Sedangkan, piutang usaha menurut Agoes (2012:192) merupakan piutang yang berasal dari penjualan barang atau jasa secara kredit atau pembayarannya berkala. Dalam hal ini dapat disimpulkan bahwa, sistem akuntansi penerimaan kas atas piutang merupakan suatu bentuk tagihan kepada pihak yang bersangkutan yang nantinya akan dimintakan pembayaran pada saat jatuh tempo. Pembayaran dilakukan secara berkala atau bertahap sesuai kesepakatan atau perjanjian diawal.

### 2.2 PENGENDALIAN INTERN

Dalam upaya melakukan perlindungan atas aktiva perusahaan, maka diperlukannya suatu pengendalian intern yang baik yang akan mengontrol sistem yang dapat berjalan sesuai dengan fungsinya.

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001:163).

Adapun beberapa unsur pokok pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:164-171), yaitu sebagai berikut:

- 1) Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

## 2.3 ASURANSI

Menurut Salim (2005:1) asuransi adalah suatu kemauan untuk menetapkan kerugian-kerugian kecil (sedikit) yang sudah pasti sebagai pengganti (substitusi) kerugian-kerugian besar yang belum pasti.

Pengertian asuransi menurut Kitab Undang-Undang Hukum Dagang Pasal 246 yang dikutip dalam buku (Siamat,2005:655) menjelaskan bahwa, Asuransi atau pertanggungan adalah suatu perjanjian, dengan mana seseorang penanggung mengikatkan diri kepada seorang tertanggung, dengan menerima suatu premi untuk memberikan penggantian kepadanya karena suatu kerugian, kerusakan, atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, yang mungkin terjadi karena suatu peristiwa tak tertentu.

Pada dasarnya, asuransi jiwa akan memberikan jaminan dan pelayanan berupa perlindungan yang ditawarkan oleh pihak penanggung kepada pihak tertanggung atas berkurang atau hilangnya suatu pendapatan yang disebabkan karena hilangnya jiwa atau nyawa seseorang.

## 3. METODE

Pada penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif. Jenis penelitian deskriptif digunakan dengan tujuan untuk mengetahui secara pasti mengenai gambaran dari sistem akuntansi penerimaan kas yang dijalankan perusahaan. Metode deskriptif dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan/melukiskan keadaan subyek/obyek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat dan lain-lain) pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya (Nawawi, 2012:67).

Tipe yang paling umum dari penelitian deskriptif meliputi penilaian sikap atau pendapat terhadap individu, organisasi, keadaan, ataupun prosedur. Sedangkan data deskriptif pada umumnya dikumpulkan melalui daftar pertanyaan dalam *survei*, wawancara, ataupun pengumpulan data melalui *observasi* (Kuncoro, 2009:12).

Adapun beberapa langkah-langkah yang digunakan sebagai analisis data pada penelitian ini, adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis sistem akuntansi penerimaan kas atas piutang premi pertama dan premi lanjutan pada Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera 1912 Kantor Cabang Kediri, yang mencakup beberapa hal yaitu :
  - a) Fungsi-fungsi yang terkait.
  - b) Dokumen-dokumen yang di gunakan.
  - c) Catatan akuntansi yang digunakan.
  - d) Bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas atas piutang premi pertama dan premi lanjutan.
2. Menganalisis pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas atas piutang premi pertama dan premi lanjutan pada Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera 1912 Kantor Cabang Kediri.
  - a) Struktur Organisasi.
  - b) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
  - c) Praktek yang sehat.
  - d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

## 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

### 4.1 Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Atas Piutang Premi Pertama dan Premi Lanjutan

Hasil penelitian yang telah dilakukan pada sistem akuntansi penerimaan kas atas piutang, baik pada premi pertama dan premi lanjutan di AJB Bumiputera KC.Kediri pada umumnya sudah berjalan dengan baik, namun dalam beberapa hal ada yang masih harus diperbaiki. Adapun peneliti memiliki beberapa perbaikan yang dapat dipertimbangkan dalam upaya meningkatkan pengendalian intern perusahaan, adalah sebagai berikut:

#### a. Fungsi-Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas atas piutang pada premi pertama terdiri dari Kepala Cabang yang memiliki salah satu wewenang yaitu memberi paraf pada Kuitansi, Kepala Unit Admin/Keu melakukan perbandingan dan mengotorisasi dokumen-dokumen yang terkait penerimaan kas, Pegawai Administrasi mempunyai tugas melakukan entry data serta mencetak Kuitansi, Kasir bertugas melayani seluruh transaksi, dan fungsi agen yang bertugas mencari dan memastikan data-data dari calon pemegang polis dari kartu identitas ataupun dari wawancara dan melakukan penyetoran uang titipan pemegang polis ke Kasir. Sedangkan pada premi lanjutan memiliki fungsi yang sama kecuali tidak adanya Kepala Cabang yang

mengotorisasi Kuitansi pada premi lanjutan, melainkan pemberian paraf dilakukan oleh Kepala Unit Adm/Keu.

Pada fungsi ini kelemahannya terdapat pada perangkapan fungsi agen. Disarankan adanya pemisahan fungsi agen yaitu sebagai pemasar dan penagih, agar agen bisa lebih fokus terhadap tugas dan wewenang dari fungsinya. Kelemahan yang lain yaitu, perusahaan telah menentukan penyetoran uang premi ke Kasir maksimal adalah 2 hari, dikhawatirkan hal ini akan memberi peluang bagi agen untuk melakukan pengendapan uang titipan premi dari para pemegang polis. Saran yang diberikan, sebaiknya setelah agen melakukan penagihan langsung disetorkan ke Kasir pada hari itu juga, atau para pemegang polis bisa membayar premi langsung ke Kasir kantor, dapat juga menyetor ke Bank yang sebelumnya telah bekerjasama dengan pihak perusahaan.

b. Dokumen-Dokumen yang Digunakan.

Dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi penerimaan kas atas piutang premi pertama maupun lanjutan sudah cukup baik. Dokumen yang digunakan terdiri dari SP (Surat Permintaan), LWPPB (Lembar Wawancara Penelitian Produksi Baru), Kuitansi, dan DTSP (Daftar Titipan Setoran Premi Lanjutan). Selain itu juga didukung dengan adanya beberapa surat pemberitahuan yang ditunjukkan kepada pemegang polis. Kelemahan yang terdapat pada dokumen yang digunakan, tidak adanya DTSP (Daftar Titipan Setoran Premi Pertama).

c. Catatan-Catatan yang Digunakan.

Pencatatan akuntansi telah diterapkan secara baik dan cukup efektif, karena dilakukan secara terkomputerisasi, sehingga mempermudah tugas karyawan. Catatan yang digunakan yaitu *cash register*, Pp.07 (Bukti Penerimaan Setoran Premi dan Pengeluaran Inkaso), Pp.14/LBHSP (Lembar Buku Harian Setoran Premi), Ku.01/Voucher, LKB (Lembaran Buku Kas), RLKB (Rekapitulasi Lembaran Buku Kas), dan BKK (Buku Kontrol Kas). Pada proses pencatatan tidak ada kelemahan, karena sudah dijalankan sesuai dengan peraturan perusahaan.

d. Sistem akuntansi penerimaan kas atas piutang premi pertama dan premi lanjutan.

Berdasarkan hasil penelitian serta saran yang diberikan mengenai fungsi, dokumen, dan juga catatan, berikut prosedur perbaikan sistem akuntansi

penerimaan kas atas piutang premi pertama dan premi lanjutan.

a) **Prosedur sistem akuntansi penerimaan kas atas piutang premi pertama (yang disarankan).**

1. Agen melakukan pengunjungan dan menawarkan produk-produk AJB Bumiputera kepada calon pemegang polis.
2. Jika calon pemegang polis tertarik atau berminat untuk bergabung, selanjutnya calon pemegang polis mengisi SP (Surat Permintaan) asuransi. SP ditandatangani oleh calon pemegang polis dan agen. Setelah itu calon pemegang polis menyerahkan SP ke agen yang bersangkutan.
3. Agen menerima SP dan melakukan pemeriksaan dan menganalisis data calon pemegang polis. Selanjutnya agen mengisi LWPPB (Lembar Wawancara Penelitian Produksi Baru) yang nantinya diserahkan ke Pegawai Administrasi beserta SP (Surat Permintaan).
4. Setelah itu SP (Surat Permintaan) dan LWPPB (Lembar Wawancara Penelitian Produksi Baru) diserahkan ke Pegawai Admin untuk melakukan *entry* data dan akan mencetak Kuitansi yang dilampiri juga Sus Kuitansi premi pertama yang dibuat rangkap 2 dan ditandatangani oleh Kepala Cabang, selanjutnya akan didistribusikan sebagai berikut:
  - a. Lembar pertama Kuitansi dan Sus Kuitansi sebagai arsip Pegawai Admin.
  - b. Lembar kedua Kuitansi sebagai arsip pemegang polis.
  - c. Sus Kuitansi lembar kedua untuk arsip Kasir.
5. Pegawai Administrasi mengirim SP dan LWPPB ke Kantor Wilayah untuk diproses dan dinyatakan “LAYAK”. Kantor Wilayah menyatakan layak, jika memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Usia minimal 20 tahun, maksimal 65 tahun.
  - b. Ketentuan memenuhi syarat sehat.
  - c. Kelayakan atas uang pertanggungan sesuai kemampuan finansialnya.
6. Jika dinyatakan “LAYAK” dan LWPPB (Lembar Wawancara Penelitian Produksi Baru) telah disetujui dan ditandatangani

oleh Kantor Wilayah, maka akan diterbitkan polis asuransi yang didalamnya terlampir SP (Surat Permintaan) dan LWPPB (Lembar Wawancara Penelitian Produksi Baru). Jika dinyatakan “TIDAK LAYAK” maka, SP dan LWPPB dikembalikan ke Kantor Cabang tanpa diproses.

7. Setelah mendapat pengesahan, kemudian Kantor Wilayah melakukan *copy* SP (Surat Permintaan) beserta LWPPB (Lembar Wawancara Penelitian Produksi Baru) menjadi rangkap 2. Yang akan didistribusikan sebagai berikut :

- a. Pada lembar asli SP (Surat Permintaan) dan LWPPB (Lembar Wawancara Penelitian Produksi Baru) diarsipkan di Kantor Wilayah.
- b. Lembar *copy* SP (Surat Permintaan) dan LWPPB (Lembar Wawancara Penelitian Produksi Baru) diserahkan ke pemegang polis beserta Kuitansi yang sebelumnya akan dicatat dalam buku kontrol kas oleh KUAK.

8. Polis asuransi yang sudah jadi, kemudian dikirim kembali ke Kantor Cabang, selanjutnya diserahkan ke pemegang polis melalui agen yang bersangkutan.

9. Pemegang polis menerima polis asuransi beserta kuitansi. Pembayaran dapat dilakukan dengan cara menitipkan kepada agen yang bersangkutan. Agen menerima pembayaran premi pertama yang dititipkan pemegang polis, selanjutnya agen akan menyetor uang titipan beserta Sus Kuitansi ke Kasir dan mencatatnya dalam *cash register*.

10. Selanjutnya Sus Kuitansi diserahkan ke Pegawai Admin untuk melakukan *entry* data (memasukkan nomor polis peserta asuransi) bahwa premi pertama telah dibayarkan. Sus Kuitansi selanjutnya diserahkan kembali ke Kasir untuk dijadikan arsip.

11. Kasir membuat DTSP (Daftar Titipan Setoran Premi Pertama) yang dibuat menjadi rangkap 2. DTSP ditandatangani oleh Kepala Unit Adm/Keu, Kasir dan agen yang akan didistribusikan sebagai berikut :

- a. DTSP lembar pertama akan dijadikan arsip Kasir.

- b. DTSP lembar kedua diserahkan ke agen untuk diarsipkan.

12. Selesai

**b) Prosedur sistem akuntansi penerimaan kas atas piutang premi lanjutan (yang disarankan).**

1. Setiap awal bulan Pegawai Admin melakukan pengecekan data dan mencetak Kuitansi Premi Lanjutan yang dilengkapi dengan Sus Kuitansi yang dibuat rangkap 2. Selanjutnya ditandatangani oleh KUAK dan didistribusikan sebagai berikut :

- a. Kuitansi dan Sus Kuitansi lembar pertama diarsipkan di Pegawai Administrasi.
- b. Kuitansi dan Sus Kuitansi lembar kedua diteruskan ke agen untuk nantinya pada lembar Kuitansi diserahkan ke pemegang polis dan Sus Kuitansi akan disetorkan kembali ke Kasir beserta uang titipan premi yang diterima agen dari pemegang polis.

2. Pemegang polis menerima Kuitansi dari agen, pemegang polis bisa menitipkan uang setoran premi ke agen atau langsung membayar sendiri ke Kasir kantor. Setiap selesai menerima uang dari pemegang polis, para agen harus menyetorkan uang dan Sus Kuitansi ke Kasir pada hari itu juga.

3. Kasir menerima uang tunai dan Sus Kuitansi dari agen, kemudian mencatatnya dalam buku kontrol kas.

4. Setiap selesai melakukan kegiatan penerimaan uang titipan setoran dari agen, Kasir membuat DTSP (Daftar Titipan Setoran Premi Lanjutan) yang diketahui dan diberi paraf oleh KUAK, setelah itu Kasir dan agen juga memberi paraf. DTSP dibuat menjadi rangkap 2, dan didistribusikan sebagai berikut:

- a) DTSP lembar pertama, untuk arsip Kasir.
- b) DTSP lembar kedua, diarsipkan di agen.

5. Selanjutnya Kasir menyerahkan Sus Kuitansi lembar pertama kepada Pegawai Administrasi untuk memasukkan nomor polis (*entry* data) melalui Aplikasi DSP (Daftar Setoran Premi) dan menghasilkan Pp.07 (Bukti Penerimaan Setoran Premi dan Pengeluaran Inkaso) yang dirangkap menjadi 3. Pp.07 kemudian diserahkan ke Kasir untuk diperiksa,

ditandatangani dan didistribusikan sebagai berikut:

- a) Lembar pertama dan kedua Pp.07, diteruskan ke KUAK untuk diproses lebih lanjut.
  - b) Lembar ketiga Pp.07 diserahkan kepada Kasir untuk arsip.
6. Dari Kasir, Pp.07 dan Sus Kuitansi lembar pertama akan diteruskan ke KUAK untuk kemudian diteliti dengan cara membandingkan. Apabila sudah cocok maka akan diberi paraf oleh KUAK. Jika tidak cocok maka akan dikembalikan lagi ke Pegawai Admin untuk dilakukan *entry* atau dicek ulang data-data yang terlewat/belum masuk.
7. Selanjutnya, Sus Kuitansi lembar pertama beserta Pp.07 lembar ketiga dijadikan arsip Kasir.
8. Pegawai Administrasi setiap sore hari harus melakukan proses penutupan setoran premi harian, yang menghasilkan Lembaran Buku Harian Setoran Premi/LBHSP (Pp.14) beserta *Voucher* (Ku.01). Nomor Kas secara otomatis akan diisi/diberi oleh Aplikasi LBK (Lembar Buku Kas).
9. Dari aplikasi LBK tersebut, Pegawai Administrasi membuat RLBK (Rekapitulasi Lembaran Buku Kas) yang dirangkap menjadi 2. RLBK diparaf oleh Kasir dan KUAK kemudian disahkan oleh Kepala Cabang. Didistribusikan sebagai berikut :
- a) RLBK lembar pertama beserta LBK dijadikan arsip Pegawai Administrasi.
  - b) RLBK lembar kedua dilampiri Pp.14 dan Ku.01 nantinya diteruskan dan diproses lebih lanjut ke KUAK, kemudian dikirim ke Kantor Wilayah untuk dijadikan arsip.
10. Selanjutnya, KUAK (Kepala Unit Administrasi dan Keuangan) meneliti kebenaran jumlah yang tercantum dalam Pp.07 lembar pertama dan kedua, dengan RLBK lembar kedua beserta Pp.14 dan Ku.01 dengan cara membandingkan. Jika cocok selanjutnya KUAK mencatat dalam BKK (Buku Kontrol Kas) dan diarsipkan. Jika tidak cocok maka akan dikembalikan ke Pegawai Admin untuk melakukan pengentryan ulang data-data yang belum masuk atau terlewat. KUAK juga memberi paraf pada lembar pertama dan kedua Pp.07, RLBK lembar kedua, Pp.14, dan Ku.01 kemudian disahkan oleh Kepala Cabang.

11. Lembar pertama dan kedua Pp.07, RLBK lembar kedua, Pp.14, dan Ku.01 diserahkan ke Pegawai Administrasi untuk didistribusikan sebagai berikut:

- a) RLBK lembar kedua beserta Pp.07 lembar pertama dikirim ke Kantor Wilayah untuk diarsipkan. Setiap harinya dilakukan pengarsipan sementara dan akan dijadikan arsip permanen setelah proses mingguan selesai.
  - b) Pp.07 lembar kedua beserta Pp.14 dan Ku.01 diteruskan ke KUAK.
12. Kasir akan menyetor uang ke Bank setiap hari setelah data-data penerimaan kas selesai dan cocok. Kemudian Bukti Setor Bank akan diserahkan ke KUAK.
13. KUAK akan membandingkan Bukti Setor Bank dengan jumlah rupiah yang terdapat pada Pp.07 lembar kedua, Pp.14, Ku.01 serta RLBK lembar kedua. Jika cocok maka selanjutnya akan diarsipkan di Pegawai Administrasi. Jika belum cocok maka Bukti Setor Bank beserta Pp.07 lembar kedua, Pp.14, dan Ku.01 diserahkan kembali ke Kasir untuk dilakukan cek ulang data atau hitungan yang terlewat.
14. Selesai.

#### **4.2 Analisis Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Atas Piutang Premi Pertama dan Premi Lanjutan**

Analisis pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan kas atas piutang premi pertama dan premi lanjutan adalah sebagai berikut:

- a) Struktur Organisasi.  
Struktur organisasi pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Kediri memiliki fungsi yang baik, tetapi dalam pelaksanaannya ada beberapa hal yang masih perlu diperbaiki, seperti adanya perangkapan fungsi yang dilakukan oleh agen yang bertugas sebagai pemasar produk serta penagih ke pemegang polis. Banyak juga terkadang para calon pemegang polis melakukan pembayaran premi pertama sebelum kuitansi diterbitkan dari kantor.
- b) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.  
Dalam pelaksanaannya sudah diterapkan cukup efektif. Hal ini terlihat dalam proses transaksi yang dilaksanakan selalu mendapatkan otorisasi terlebih dahulu oleh pihak-pihak yang terkait. Prosedur pencatatan sistem akuntansi penerimaan kas atas piutang premi lanjutan sudah cukup baik dan efektif.

Dengan adanya Fungsi Pegawai Administrasi yang melakukan berbagai macam pencatatan pada Pp.07 (Bukti Penerimaan Setoran Premi dan Pengeluaran Inkaso), Pp.14 (Lembaran Buku Harian Setoran Premi), Ku.01 (*voucher*), LBK (Lembar Buku Kas), RLBK (Rekapitulasi Lembar Buku Kas).

Tetapi dalam pelaksanaannya, ada yang perlu ditambahkan, yaitu dengan melakukan perangkapan dan penambahan atas dokumen atau catatan akuntansi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas atas piutang premi pertama dan premi lanjutan. Dapat disebutkan pula seperti penggandaan Kuitansi pembayaran, RLBK (Rekapitulasi Lembar Buku Kas), serta menambahkan dokumen DTSP (Daftar Titipan Setoran Premi Pertama). Adapun DTSP dijelaskan pada gambar sebagai berikut:

| DTSP<br>(Daftar Titipan Setoran Premi Pertama) |                  |                       |               |
|--|------------------|-----------------------|---------------|
| Nama Agen : _____                              |                  |                       |               |
| Tanggal : _____                                |                  |                       |               |
| No   | Nomor Polis      | Nama Peserta Asuransi | Titipan Premi |
|  |                  |                       |               |
|  |                  |                       |               |
|  |                  |                       |               |
|  |                  |                       |               |
| Jumlah   |                  |                       |               |
| Jumlah Premi                                   | Rp. _____        |                       |               |
| Materai  | Rp. _____        |                       |               |
| Jumlah Setoran                                 | Rp. _____        |                       |               |
| Kepala Unit Adm.Keu<br>(_____)                 | Kasir<br>(_____) | Agen<br>(_____)       |               |

**Gambar 1. Daftar Titipan Setoran Premi Pertama (yang disarankan)**

Sumber: Penulis, 2015.

Keterangan :

Dokumen ini digunakan sebagai bukti bahwa agen yang bersangkutan telah menyetorkan uang titipan setoran premi pertama para calon pemegang polis ke Kasir serta untuk mengetahui total keseluruhan dari jumlah uang titipan premi pertama yang diterima oleh agen dari para calon pemegang polis.

c) Praktek yang sehat.

Pada pelaksanaan praktek yang sehat di AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Kediri, masih

kurang efektif meskipun mengenai prosedur pencatatan dan sistem otorisasi yang diterapkan sudah terlihat baik. Catatan-catatan sistem akuntansi penerimaan kas sudah dilakukan secara terkomputerisasi, telah dilengkapi juga dengan dokumen-dokumen seperti Surat Pemberitahuan Pembayaran Tahapan, Surat Pemberitahuan Jatuh Tempo Habis Kontrak, ataupun Surat Pemberitahuan Polis Lapse. Tetapi disini diperlukan mengenai pengawasan tambahan dalam penerimaan kas dari tagihan pemegang polis yang dititipkan ke agen yang bersangkutan yang terkadang agen juga melakukan penyetoran ke Kasir pada hari berikutnya.

Hal semacam ini dikhawatirkan akan memberikan peluang bagi agen untuk melakukan pengendapan. Dalam hal ini perusahaan memberikan ketentuan mengenai batasan waktu yaitu 2x24 jam penyetoran. Dengan adanya pengawasan tambahan dari tim audit pusat yang melakukan pengecekan secara berkala akan memberikan jaminan terhadap praktek yang sehat dalam pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas atas piutang premi pertama dan premi lanjutan.

d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Kediri telah menetapkan beberapa syarat dan karakteristik mengenai karyawan yang mutunya sesuai jabatan yang ada, yang didasarkan atas persyaratan utama seperti halnya pendidikan dan kesehatan, persyaratan tambahan yaitu tentang pengoperasian komputer dan pemahaman bahasa asing, serta pengalaman kerja yang pernah didapat. Seringkali perusahaan melakukan perekrutan karyawan baru terutama pada fungsi agen. Perekrutan ini dilakukan dengan cara melakukan seleksi wawancara karyawan. Selain itu juga melakukan penilaian kompetensi karyawan dilihat dari prestasi-prestasi yang dihasilkan untuk perusahaan, kedisiplinan yang dilakukan, serta tanggung jawab yang besar terhadap pekerjaannya. Penilaian ini dilakukan untuk kenaikan jabatan. Selain itu juga, memiliki karyawan yang berkompeten, hal ini dapat terlihat dalam sistem akuntansi penerimaan kas atas piutang premi pertama dana premi lanjutan yang meskipun pada dasarnya ada fungsi yang melakukan perangkapan tetapi untuk selama ini masih dapat menjalankan tugas dan wewenang dari setiap fungsi secara baik.

## 5. KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Kesimpulan

Struktur organisasi, dalam hal ini sudah baik tapi masih kurang efektif karena masih adanya perangkatn fungsi yang dilakukan oleh fungsi agen yang bertugas sebagai pemasar dan penagih.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, sudah diterapkan secara baik terhadap setiap transaksi-transaksi yang rutin dijalankan. Pihak-pihak yang memiliki wewenang atau yang terkait selalu melakukan pengecekan dan mengotorisasi sebelum dilakukan proses lebih lanjut. Prosedur pencatatan yang ada juga sudah baik.

Praktek yang sehat, sudah baik tetapi kurang efektif. Meskipun sudah dilakukan pengecekan secara internal oleh fungsi Kepala Unit Adm/Keu mengenai setiap laporan yang akan dikirim ke Kantor Wilayah ataupun dijadikan arsip Kantor, serta sudah dilakukannya otorisasi dokumen ataupun catatan-catatan akuntansi secara baik, tetapi dalam pelaksanaannya masih ada yang membuat praktek yang sehat menjadi kurang efektif, diantaranya yaitu perangkatn fungsi agen serta beberapa agen yang melakukan penyetoran uang titipan setoran premi pemegang polis pada hari berikutnya.

Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya, perekrutan karyawan baru dilakukan dengan melakukan seleksi wawancara. Perekrutan sederhana ini lebih sering dilakukan untuk menambah agen-agen yang baru. Selain itu mengenai syarat-syarat yang telah ditentukan perusahaan untuk kenaikan jabatan sudah cukup baik. Hal ini akan terlihat dari *skill* karyawan yang terus berkembang.

## 5.2 Saran

Diperlukan adanya pemisahan fungsi atas agen yang melakukan perangkatn fungsi antara pekerjaan menjual produk asuransi dan melakukan atau mengumpulkan hasil tagihan premi dari pemegang polis. Hal ini dilakukan agar pada agen bagian pemasaran lebih fokus ke pemasaran produk-produk Bumiputera dan bagian penagihan hanya fokus untuk mengurus semua tagihan pembayaran pemegang polis. Sehingga dapat lebih efektif dan efisien.

Diperlukan pengawasan tambahan dalam penerimaan kas dari tagihan pemegang polis yang dititipkan ke agen untuk kemudian disetor ke Kasir dengan ketentuan maksimal 2 hari setelah penerimaan uang dari pemegang polis. Dalam hal ini dikhawatirkan akan memberikan kesempatan atau

peluang kepada agen untuk melakukan pengendapan selepas uang tersebut dipergunakan ataupun tidak. Sebaiknya dilakukan pengawasan setiap harinya untuk mendata penyetoran uang dari para agen, dan agen selalu melakukan penyetoran uang tunai titipan pembayaran premi ke Kasir setiap harinya setelah uang diterima dari para pemegang polis.

Sebaiknya agen penagih hanya membawa Surat Penagihan/Kuitansi resmi dari Kantor dan tidak membawa uang titipan premi dari pemegang polis. Uang sebaiknya bisa dibayar langsung oleh pemegang polis, dengan cara melakukan pembayaran langsung ke Kasir Kantor, ke bank yang sebelumnya telah melakukan kerjasama dengan perusahaan untuk menangani penerimaan uang premi pemegang polis, atau melalui agen yang bersangkutan, tetapi setelah agen memberikan Kuitansi resmi yang terbit dari Kantor. Pada kuitansi dapat ditambahkan nomor telepon kantor yang dapat dihubungi, agar para pemegang polis dapat melakukan pengecekan uang yang dititipkan ke agen.

Sebaiknya agen menerima DTSP (Daftar Titipan Setoran Premi Pertama) dan menambahkan mengenai prosedur dan bagan alir dokumen sistem akuntansi penerimaan kas setelah kasir melakukan penyetoran uang ke bank.

## DAFTAR PUSTAKA.

- Agoes, Sukirno (2012), *Auditing Petunjuk Praktik Pemeriksaan Akuntan Oleh Akuntan Publik*, Edisi 4, Jakarta : Salemba Empat.
- Kuncoro, Mudrajad (2009), *Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonomi*, Edisi Tiga, Erlangga.
- Krismiaji. (2002), *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: AMP YKPN.
- Mulyadi (2001), *Sistem Akuntansi*, Edisi Tiga, Salemba Empat.
- \_\_\_\_\_ (2002), *Auditing*, Buku Dua Edisi Ke Enam, Jakarta : Salemba Empat.
- Nawawi, Hadari (2012), *Metode Penelitian Bidang Sosial*, Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- Salim, Abbas (2005), *Asuransi & Manajemen Risiko*, Edisi kedua, Jakarta : RAJAGRAFINDO PERSADA.
- Siamat, Dahlan (2005), *Manajemen Lembaga Keuangan; Kebijakan Moneter dan Perbankan*,



